OKRĘGOWA IZBA PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH
REGIONU SIEDLECKIEGO

OGŁOSZENIE
O NABORZE
NA STANOWISKO BIUROWE
W DZIALE MERYTORYCZNYM
W OKRĘGOWEJ IZBIE PIELĘGNIAREK I POŁOŻNYCH REGIONU SIEDLECKIEGO

Stanowisko pracy: specjalista w dziale merytorycznym
Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu
Bezpośredni przełożony: przewodnicząca ORPiP

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe (w tym licencjat)
2. Znajomość regulacji prawnych i ich praktycznego zastosowania z zakresu prawa branżowego dotyczącego ochrony zdrowia.
3. Umiejętność pracy z bazami danych.
4. Praktyczna znajomość pakietu MS Office (MS Word, MS Excel),
5. Umiejętność prowadzenia FB i innych portali społecznościowych, marketing firmy, przygotowywanie akcji promocyjnych wizerunku pielęgniarki i położnej
6. Dokładność, odpowiedzialność i zaangażowanie, samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
7. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, - samodzielność w działaniu, - rozwinięte umiejętności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista, - zaangażowanie, dyspozycyjność i chęć zdobycia doświadczenia,
8. Umiejętność pracy w zespole
9. Posiadanie specjalizacji lub ukończenie studiów podyplomowych w będą dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty:

a) CV z informacjami potwierdzającymi wymagania niezbędne (opatrzone własnoręcznym podpisem), z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (numer telefonu i/lub adres e-mail),
b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane i wymagane kwalifikacje,
c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
d) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia - w przypadku trwającego zatrudnienia).
e) Oczekiwania w zakresie wynagrodzenia -oświadczenie

Zakres obowiązków

1. Prowadzenie sekretariatu Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych Regionu Siedleckiego

a) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej.
b) Prowadzenie dziennika korespondencji
c) Załatwianie interesantów
d) Bieżąca współpraca z członkami Okręgowej Rady Pielęgniarek i Położnych,
e) Inne obowiązki wynikające z bieżącej pracy biura zgodnie z poosiadanymi umiejętnościami.

2. Wsparcie prowadzenia okręgowego rejestru pielęgniarek i położnych

3. Przygotowywanie informacji na stronę internetową i do biuletynu informacyjnego w zakresie objętym rejestrem pielęgniarek i położnych i działalności samorządu zawodowego

4. Wsparcie działań pielęgniarek/położnych w systemie SMK

Miejsce i **termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie

z dopiskiem: **,,Nabór na stanowisko biurowe w dziale merytorycznym biura Okręgowej Izby Pielęgniarek** i **Położnych Regionu Siedleckiego"** do dnia **14 stycznia 2025r do godz. 16.00**(decyduje data faktycznego wpływu) w siedzibie biura OIPiP, albo przesłać na adres biura OIPiP, ul. Mazurska 2, 08-110 Siedlce.

Odbiór dokumentów aplikacyjnych

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie miesiąca od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego w siedzibie OIPiP ul. Mazurska 2 w Siedlcach

Bernarda Machniak-
Przewodnicząca OIPIP Regionu
Siedleckiego

Siedlce , 03-01-2025r